

Gestionnaire carrière et paie

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant·e·s. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

L'agent est affecté au Service de Gestion de gestion individuelle des personnels BIATSS au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Le service est composé de 2 référents paies, de 4 gestionnaires et de la responsable de bureau.

Activités principales

Suivi des actes de gestion :

- Gestion individuelle administrative et financière des personnels titulaires et contractuels BIATSS du SCDU, de l'EUR ELMI, du Campus Trotabas, de l'IAE et de l'IDPD.
- Contrôle, impression et saisie des contrats sans les bases de données administratives et financières (e-contrat, harpège, win paye)
- Saisie et vérification des données financières (plus états de paiements, jury VAE, brut forfaitaires...)
- Etablissement et saisie de l'ensemble des arrêtés de maladies, maternité, congé parental....
- Etablissement des attestations de salaire pour la CPAM et autres organismes
- Elaboration des certificats d'exercice, attestation employeur pour le pôle emploi, IRCANTEC....
- S'informer de l'état d'avancement des dossiers et informer les demandeurs
- Diffusion de documents (arrêtés, avis d'affectation, bulletins de salaire)
- Mise en forme et élaboration de documents (établissement de l'ensemble des arrêtés avec constitution de maquettes pour certains)
- Saisie et mise à jour de corps/grade, de position, divers congés dans les bases de données administrative et financière (HARPEGE, WIN PAIE)
- Gestion des PLV (ordre de reversement)
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion des appels téléphoniques, mails et courriers
- Accueil, information et orientation des différents publics
- Liaisons avec les partenaires internes mais aussi externes
- Participation, si besoin, aux activités de l'ensemble du bureau de gestion des personnels BIATSS

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Compétences

- Savoir analyser les documents administratifs et de paye pour saisie dans les bases
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir tenir les délais inhérents aux calendriers de paye

- Faire face aux situations d'urgence (polyvalence, entraide au sein du service)
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers, de la messagerie et des appels téléphoniques
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Savoir apprécier l'importance et la répercussion de son travail sur le déroulement de chaque procédure
- Savoir chercher un texte réglementaire

Connaissances

- Connaître la réglementation et les procédures de gestion de personnel et de rémunération et se tenir informé de tout changement de réglementation
- Connaître le statut général de la Fonction Publique et de l'Enseignement Supérieur
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel), connaître les logiciels de navigation et de messagerie et les logiciels de gestion du service (HARPEGE, WIN PAIE, E-CONTRAT)

Localisation de l'emploi

Direction des Ressources Humaines – Campus Valrose - Grand Château – 28 Avenue de Valrose
06100 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne/Externe – Titulaire/contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement: Gestionnaire carrière paie (RH14)
- Groupe de Fonction: C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : corinne.morenno@univ-cotedazur.fr avec en copie recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 29/01/2022.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)